



Утверждаю

Начальник управления государственных  
закупок Брянской области

(представитель нанимателя)

С.В. Мацуева

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« 8 » июля 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего в управлении государственных закупок Брянской области должность начальника организационно-правового отдела управления.

### I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Брянской области (с указанием внутренних структур в случае их наличия): организационно-правовой отдел.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — должность гражданской службы): начальник организационно-правового отдела управления.

Категория: «руководители».

Группа: главная.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее — гражданский служащий).

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование бюджетной системы.

Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: осуществление бюджетной методологии.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление в сфере юстиции.

Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: деятельность в сфере уголовного и административного законодательства.



Детализация вида профессиональной служебной деятельности Деятельность в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом управления государственных закупок Брянской области (далее – управление).

5. Непосредственный руководитель: начальник управления, либо должностное лицо, его замещающее.

Гражданский служащий подчиняется начальнику управления.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: главный консультант, ведущий консультант– 2 единицы, документовед.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого правовым актом управления возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника управления.

## II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы начальник организационно-правового отдела управления устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

10.2 Квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки – не менее 2 лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Для выпускников образовательных организаций высшего образования, обучавшихся по очной форме обучения, заключивших договор о целевом обучении в соответствии с пунктом 2 статьи 18 Закона Брянской области



от 25 декабря 2017 года № 104-З, квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы не устанавливаются при условии поступления на гражданскую службу в срок, установленный таким договором.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

Начальник организационно-правового отдела должен иметь высшее образование по специальностям (направлениям подготовки) укрупненной группы направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология» или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям (направлениям подготовки), содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, Устава Брянской области, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Брянской области, законодательства о противодействии коррупции Российской Федерации и Брянской области;

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

12.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая и часть вторая);

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации.



Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 г. № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2008 г. № 18 «О порядке управления средствами Фонда национального благосостояния»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 1206 «О порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Федерального дорожного фонда и о внесении изменений в Правила формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 320 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Управление государственными финансами и регулирование финансовых рынков»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1234 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р «Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2010 г. № 1950-р об утверждении перечня государственных программ Российской Федерации;



Распоряжение Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 2593-р «Программа повышения эффективности управления общественными (государственными и муниципальными) финансами на период до 2018 года»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 июня 2016 г. № 1083-р «Стратегия развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года»;

Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2018 года, утвержденные Председателем Правительства Российской Федерации Д.А. Медведевым 5 мая 2015 г.;

Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 6 мая 1999 г. № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99);

Приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 25 ноября 1998 г. № 56н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98);

Приказ Минфина России от 13 января 2023 г. № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»;



Приказ Минфина России от 27 декабря 2013 г. № 141н «О создании и ведении единого портала бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказ Минфина России от 22 сентября 2015 г. № 145н «Об утверждении методических рекомендаций по представлению бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и отчетов об их исполнении в доступной для граждан форме»;

Приказ Минфина России от 16 октября 2018 г. № 208н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»;

Приказ Минтруда России от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы»;

Приказ Минфина России от 4 декабря 2019 г. № 211н «Об утверждении правил подготовки и уточнения программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета»;

Приказ Минфина России от 17 сентября 2020 г. № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;

Приказ Минфина России от 28 июня 2010 г. № 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010);

Приказ Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

Приказ Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02);

Приказ Минфина России от 10 декабря 2002 г. № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02);

Приказ Минфина России от 20 мая 2003 г. № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций»;

Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению»;

Приказ Минфина России от 16 октября 2000 г. № 92н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000);



Приказ Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 143н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010);

Приказ Минфина России от 13 декабря 2010 г. № 167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010);

Приказ Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011);

Приказ Минфина России от 6 октября 2011 г. № 125н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011);

Приказ Минфина России от 29 апреля 2008 г. № 48н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008);

Приказ Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/2008);

Приказ Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008);

Приказ Минфина России от 6 октября 2008 г. № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008);

Приказ Минфина России от 24 октября 2008 г. № 116н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008);

Приказ Минфина России от 24 ноября 2003 г. № 105н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03);

Приказ Минфина России от 27 ноября 2006 г. № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006);

Приказ Минфина России от 16 апреля 2021 г. № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»;

Приказ Минфина России от 22 февраля 2022 г. № 23н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2022 - 2026 гг. и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 83н»;

Приказ Минфина России от 30 мая 2022 г. № 86н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»;

Приказ Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99);



Приказ Минфина России от 1 марта 2016 г. № 15н «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и Инструкции о порядке их составления и представления».

Закон Брянской области от 16 июня 2005 года № 46-3 «О государственной гражданской службе Брянской области»;

Закон Брянской области от 12 октября 2005 года № 74-3 «Об оплате труда и иных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 17 июля 2013 года № 463 «Об утверждении положения о размерах и порядке выплаты лицам, замещающим отдельные государственные должности Брянской области, денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых»;

Указ Губернатора Брянской области от 26 декабря 2013 года № 619 «Об утверждении Положения об управлении государственных закупок Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 28 апреля 2014 года № 157 «Об утверждении порядка выплаты и размера ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в исполнительных органах государственной власти Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 24 октября 2016 года № 311 «Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 7 марта 2017 года № 45 «Об утверждении Порядка и условий командирования лиц, замещающих государственные должности Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 11 июля 2019 года № 99 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов государственной власти Брянской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области «Об утверждении структуры и штатного расписания управления государственных закупок Брянской области» в действующей редакции;

Постановление Правительства Брянской области от 11 сентября 2023 года № 433-п «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 16 декабря 2013 года № 726-П «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области»;

другие законодательные и иные нормативные правовые акты по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по регулированию бюджетной системы, финансовой деятельности и финансовых рынков.



другие законодательные и иные нормативные правовые акты в области финансов, бюджетной системы, государственной гражданской службы и иные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

#### 12.4. Иные профессиональные знания:

- основные бюджетные полномочия Российской Федерации;
- основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;
- основные бюджетные полномочия муниципальных образований;
- порядок составления проектов бюджетов;
- порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;
- порядок исполнения бюджетов;
- основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;
- понятие ведомственной структуры расходов федерального бюджета;
- виды расходов федерального бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации;
- государственные программы Российской Федерации;
- понятие и цели осуществления внутреннего финансового аудита;
- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- практика применения законодательства о бухгалтерском учете;
- основные направления совершенствования государственного управления;
- порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;
- пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;
- методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- основные направления реализации административной реформы;
- методы планирования и проведения организационно-штатных мероприятий;
- способы оценки рисков при проведении организационно-штатных мероприятий;
- формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях;
- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере законодательства об административных правонарушениях.

#### 12.5. Требования к профессиональным умениям:

- оценка эффективности государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и ведомственных целевых программ;



обобщение практики применения программно-целевых методов бюджетного планирования в Российской Федерации;

формирование, ведение и актуализация реестра расходных обязательств Российской Федерации;

формирование, ведение перечня публичных нормативных обязательств Российской Федерации;

обобщение практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

разработка форм и реквизитного состава документации, используемой в системе «Электронный бюджет»;

экспертиза унифицированных межведомственных и ведомственных форм финансовой, учетной и отчетной документации, входящей в состав нормативно-правовых актов;

обобщение практики применения федеральных стандартов внутреннего финансового аудита;

проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

работа в информационной системе кадровой работы;

порядок ведения и хранения трудовых книжек и личных дел;

12.6. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;

функция кадровой службы организации;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

перечень государственных наград Российской Федерации;

процедура ходатайствования о награждении;

процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;



порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

порядок и технология проведения аттестации;

порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;

нормы этики и делового общения;

порядок осуществления профессионального развития;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Функциональные умения:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата, а также с территориальными органами и находящимися в ведении организациями по вопросам компетенции;

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;

ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

организация и нормирование труда;

разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

разработка проектов организационных и распорядительных документов по профессиональному развитию;



работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность начальник организационно-правового отдела управления, возлагаются следующие обязанности:

- согласование проектов документов, нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках выполнения поручений;

- прием и контроль первичной документации по бухгалтерскому учету и их счетная обработка;

- организация, планирование и контроль деятельности организационно-правового отдела, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями управления;

- решение в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе вопросов, связанных с прохождением государственной службы в управлении, участие в заседаниях комиссии по присвоению классных чинов, по замещению должностей гражданской службы, участие в установлении надбавок к должностным окладам сотрудникам управления;

- подготовка проектов нормативных правовых актов управления по вопросам, относящимся к компетенции организационно-правового отдела;

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, контроль за своевременным отражением на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

- составление и исполнение смет расходов, учетной политики, результатов хозяйственно-финансовой деятельности управления, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- контроль за своевременным и правильным оформлением документов, связанных с расчетами по заработной плате, начислению и перечислению налогов и сборов в соответствующие бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, движением имущества, выполнением обязательств и соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности,



обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

предупреждение недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и бюджетного законодательства;

контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов, денежного содержания и иных выплат работникам управления, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов;

ведение бухгалтерского учета в части расчетов с поставщиками и подрядчиками в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

обеспечение приема и последующей проверки поступающих первичных документов, связанных с расчетами с участниками осуществления закупок товаров, работ, услуг, на соответствие действующим формам, правильности и полноты отражения данных;

контроль за учетом денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов управления, от участников осуществления закупок товаров, работ, услуг;

контроль за исполнением контрактных обязательств с поставщиками в части оплаты поставок;

контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью в соответствии действующим законодательством;

составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджетного финансирования, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности управления;

разработка должностных регламентов;

участие в мобилизационной подготовке и обеспечении мобилизационной готовности, организации работы по проведению мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществление мероприятий по воинскому учету и бронированию работников государственного органа.

соблюдение финансовой и учетной дисциплины управления;

осуществлять функции по работе в федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в части ведения кадровых процедур, передача электронных личных дел гражданских служащих, внесения сведений о доходах, расходах,



об имуществе и обязательствах имущественного характера, профессионального развития государственных гражданских служащих управления государственных закупок Брянской области.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностным регламентом;

пользоваться служебной информацией, нормативно-правовой документацией, поступающей в управление, а также документами, находящимися в архиве управления в рамках исполнения должностных обязанностей;

привлекать, по согласованию с руководством, специалистов для подготовки информации и материалов по вопросам, входящим в его компетенцию;

обращаться по вопросам обеспечения надлежащих организационно-технических условий необходимых для исполнения должностных обязанностей;

использовать в служебных целях системы связи и информационные базы данных управления;

информировать руководство обо всех выявленных недостатках в работе организационно-правового отдела в пределах своей компетенции;

знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности;

знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся



частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, кадровой работы, планирования своей деятельности, внесения предложений руководству по вопросам деятельности отдела, совершенствованию работы управления.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам компетенции организационно-правового отдела.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам компетенции организационно-правового отдела.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам компетенции организационно-правового отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего



24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг: государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается в соответствии с приказом управления государственных закупок Брянской области от 10 июля 2019 года № 100-л/с «Об утверждении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Брянской области в управлении государственных закупок Брянской области».